|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫМИӘКӘ РАЙОНЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ МИӘКӘБАШ АУЫЛСОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕХАКИМИӘТЕ  | ГербМР | АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИЯКИБАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МИЯКИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ҠАРАР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| **21 март 2014 й.** | **№ 19** | **21 марта 2014 г.** |

**Об архивном деле и делопроизводстве**

**в сельском поселении Миякибашевский сельсовет**

**муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Федеральным законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Законом Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан» от 03 февраля 2006 года № 278-З, «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» утвержденный постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г № 477, методической рекомендацией по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан постановляет:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии.

 /*Положение прилагается*/

2. Утвердить Положение об архиве.

 /*Положение прилагается/*

3. Утвердить Правила делопроизводства.

 /*Правила прилагаются/*

4. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.

 /*Инструкция прилагается/*

5. Утвердить экспертную комиссию по ведению архивного дела;

 /*комиссия прилагается/*

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М. Б. Саррахов

Утверждено

постановлением главы

администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

24.03.2014 №19

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК)***

**1 . Общие положения.**

1.1. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, включая управленческую, научно- техническую и другую специальную документацию учреждения и подготовке к передаче на архивное хранение, в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

1. ЭК является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем учреждения, а в необходимых случаях и соответствующего архивного учреждения.
2. ЭК назначается приказом руководителя из наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников. В состав комиссии в обязательном порядке включается работник делопроизводственной службы и заведующий ведомственным архивом учреждения (ответственное лицо за архив). Секретарем комиссии, как правило, назначается делопроизводитель или заведующий архивом учреждения (ответственное лицо за архив).
3. В своей работе ЭК руководствуется Положением о Государственном архивном фонде Российской Федерации, соответствующими нормативами документационного обеспечения управления, приказами и указаниями, действующими в данной отраслевой системе, правилами, инструкциями и указаниями Управлений по делам архивов при Кабинете Министров Республики Башкортостан, при Кабинете Министров Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями документов, соответствующими нормативно-методическими документами республиканских и местных органов, положением об экспертной комиссии учреждения.
4. В соответствии с настоящим типовым положением

разрабатывает свое положение об ЭК, утверждаемое руководителем.

**2. Функции' ЭК. ЭК осуществляет следующие функции:**

1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной службой и архивом ежегодный отбор документов для дальнейшего хранения и уничтожения, осуществляет контроль за организацией документов в делопроизводстве .
2. Рассматривает и выносит решения об одобрении и представлении на утверждение в установленном порядке:

- графиков по подготовке и передаче документов на государственное хранение;

- сводных годовых описей дел (годовых разделов) постоянного и описей долговременного (свыше 10 лет) хранения;

- перечней, проектов, проблем (тем) научно-технической документации постоянного хранения;

- актов о выделении к уничтожению, находящихся в архиве учреждения документов, сроки хранения которых истекли.

1. Принимает участие в подготовке и рассмотрении номенклатуры дел учреждения, методических пособий по организации делопроизводства, экспертизе их ценности и подготовке документов для последующего хранения.
2. Рассматривает предложения об изменении сроков хранения отдельных документов, установленных действующими перечнями, и вносит решения на утверждение соответствующего архивного учреждения.

2.5. Обеспечивает проведение инструктажа и консультаций работников учреждения по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовке к передаче на дальнейшее хранение.

**3.Права ЭК. ЭК учреждения представляется право:**

1. В соответствии с установленными требованиями давать указания структурным подразделениям, учреждениям и соответствующим работникам, отвечающим за ведение дел, по вопросам организации документов в делопроизводстве, экспертизе их ценности и подготовки к передаче на архивное хранение;
2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения розыска отсутствующих дел, подлежащих передаче на хранение в государственный архив и представления письменного объяснения в случае их утраты;
3. Запрашивать от структурных подразделений учреждения сведения и заключения, необходимые для определения ценности и сроков хранения документов;
4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов соответствующих организаций, а в случае необходимости- работников архивных учреждений;
5. Информировать руководство учреждения по вопросам, входящих в компетенцию экспертной комиссии.

**4.Организация работы экспертной комиссии.**

4.1. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ЭК соответствующего архивного учреждения и получает от нее необходимые организационно-методические указания;

4.2. ЭК работает по плану, утвержденному руководителем учреждения и отчитывается перед ним о своей работе.

1. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетентности ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере надобности, но не реже двух раз в год.
2. Решения ЭК принимаются большинством голосов и заседания протоколируются.

4.5. Обязательному утверждению соответствующим архивным учреждениям подлежат: решения ЭК об одобрении описей на дела постоянного и долговременного хранения; предложения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями и примерными номенклатурами дел.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК и хранение ее документов возлагается на секретаря комиссии.

Утверждено

постановлением главы

администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

24.03.2014 №19

***ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ***

***1. Общие положения.***

1.1. Документы администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - администрация), распложенного на территории района, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее - архивный отдел).

До передачи на постоянное хранение, эти документы хранятся временно, в пределах, установленных Федеральным архивным агентством РФ, в учреждении.

1.2. В администрации для хранения документов Архивного фонда и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учёта, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архив.

Архив учреждения может быть создан как самостоятельное подразделение или в структуре службы документационного обеспечения управления. Администрация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием.

1. За состояние архива ответственность несет специалист, имеющий специальное образование и (или) опыт работы в данном направлении деятельности, который назначается и освобождается от должности руководителя архива приказом (распоряжением) руководителя учреждения.
2. Контроль за деятельностью архива осуществляет глава сельского поселения. Организационно-методическое руководство деятельностью архива учреждения осуществляет архивный отдел муниципального района.

1.5. Администрация обеспечивает сохранность, учёт, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми ст. 21 Федерального Закона РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» обеспечивает своевременную передачу этих документов на муниципальное хранение.

1.6.Документы не могут быть уничтожены без согласования архивным отделом.

1. В своей работе архив руководствуется законодательством РФ, законодательными актами по архивному делу, распоряжениями и приказами вышестоящих организаций, руководителя учреждения, настоящим Положением.

1.8. При смене должностного лица, ответственного за архив, прием-передача документов и научно-справочного аппарата к ним, помещения, инвентаря и оборудования производится по акту. Акт подписывается обеими сторонами, членами комиссии и утверждается руководством учреждения. О смене должностного лица руководство учреждения обязано известить архивный отдел.

***2.Состав документов архива.***

 В архив учреждения поступают:

2.1. законченные делопроизводством учреждения документы постоянного хранения, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;

2.2. документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников;

2.3. документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных организаций, непосредственно подчиненных данному учреждению;

1. личные дела работников учреждения;
2. документы, содержащие научно-техническую документацию;
3. кино-, фото-, фоно-, видеодокументы, информационные и другие издания;
4. научно-справочный аппарат к документам архива.

***3.Задачи архива.***

Основными задачами архива учреждения являются:

1. комплектование архива документами, состав которых предусмотрен в разделе 2 настоящего Положения;
2. учёт, обеспечение сохранности документов;
3. создание научно-справочного аппарата к документам архива;
4. использование документов, хранящихся в архиве;

3.5. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения в соответствии с требованиями ГОСТов и «Основных правил работы архивов организаций»;

3.6. подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда на муниципальное хранение с соблюдением требований, устанавливаемых Федеральным архивным агентством РФ.

***4.Функции архива.***

В соответствии с возложенными на него задачами, архив учреждения осуществляет следующие функции:

4.1. ведёт списки структурных подразделений - источников комплектования архива;

1. принимает не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством упорядоченные документы структурных подразделений учреждения;
2. учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
3. создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
4. организует использование документов:

информирует руководство и сотрудников учреждения' о составе и содержании документов архива;

выдает в установленном порядке дела и документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

исполняет запросы организаций и частных лиц, в том числе социально-правового характера;

ведет учёт и анализ использования документов;

4.6. проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

4.7. осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях учреждения;

4.8. организует работу по составлению номенклатуры дел учреждения;

1. оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;
2. участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;
3. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения;
4. своевременно представляет в архивный отдел сведения о составе и объеме документов учреждения по установленной форме;
5. подготавливает и в установленном порядке передает документы Архивного фонда на муниципальное хранение в архивный отдел.

***5.Права архива.***

Архив администрации имеет право:

1. требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
2. контролировать работу с документами в структурных подразделениях - источниках комплектования архива;
3. запрашивать от структурных подразделений необходимые для качественной работы архива сведения.

***6.Ответственность архива.***

Архив совместно с руководителем учреждения несёт ответственность за:

1. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов;
2. утрату и несанкционированное уничтожение документов;
3. необоснованный отказ в приёме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или ее реорганизации;

6.4. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

***Порядок формирования дел в организации***

 **Формированием дел** называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в администрации при централизованном ведении делопроизводства - службой ДОУ организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

**При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:**

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

 Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

 **Требования к оформлению дел, принимаемых в архив**

 Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

**Лист-заверитель** составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

**Внутренняя опись** документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их купейность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

Утверждено

постановлением главы

администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

24.03.2014 №19

**ПРАВИЛА**

**делопроизводства в администрации**

**сельского поселения Миякибашевский сельсовет**

**муниципального района Миякинский район**

***I. Общие положения***

 1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район.

 2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

***II. Основные понятия***

 3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

 *документирование* – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

 *делопроизводство* – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в администрации сельского поселения;

 *документ* – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации сельского поселения;

 *электронный документ* – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

 *документооборот* – движение документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

*реквизит документа* – обязательный элемент оформления документа;

*подлинник документа* – первый или единственный экземпляр документа;

 *копия документа* – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющие юридической силы;

 *регистрация документа* – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

 *номенклатура дел* – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в администрации сельского поселения, с указанием сроков их хранения;

 *дело* – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности администрации сельского поселения;

 *служба делопроизводства* – структурное подразделение администрации сельского поселения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в администрации сельского поселения.

***III. Создание документов в администрации сельского поселения***

 4. Документы, создаваемые в администрации сельского поселения, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм, только копии документов) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

 5. Бланки администрации сельского поселения разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте – посередине листа вдоль верхнего поля.

 6. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – вернее и нижнее.

 7. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности администрации сельского поселения, являются:

 а) Государственный герб Республики Башкортостан или герб муниципального района Миякинский район;

 б) наименование администрации сельского поселения на государственных языках Республики Башкортостан;

 в) должность лица, подписавшего документ;

 г) подпись должностного лица;

 д) вид документа;

 е) место составления (издания) документа;

 ж) справочные данные об органе администрации сельского поселения;

 з)адресат;

 и) дата документа;

 к) регистрационный номер документа;

 л) наименование документа;

 м) текст документа;

 н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

 о) отметка о наличии приложений;

 п) гриф согласования;

 р) гриф утверждения;

 с) виза;

 т) оттиск печати;

 у) отметка о заверении копии документов;

 ф) отметка об исполнителе;

 х) указания по исполнению документа;

 ц) отметка о контроле документа;

 ч) отметка об исполнении документа;

 ш) отметка о конфиденциальности.

 8. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

 9. Согласование документа в администрации сельского поселения оформляется визой уполномоченного должностного лица или оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

***IV. Требования к организации документооборота в администрации сельского поселения***

10. В документообороте администрации сельского поселения выделяются следующие документопотоки:

а) поступающая документация (входящая);

б) отправляемая документация (исходящая);

в) внутренняя документация.

 11. В администрации сельского поселения доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

 12. Документы, поступающие в администрацию сельского поселения, проходят регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

 13. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

 14. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий день.

 15. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов администрации сельского поселения.

 16. Зарегистрированные документы передаются управляющим делами администрации на рассмотрение главе сельского поселения или по его решению – иным должностным лицам администрации сельского поселения. Документы с указанием по исполнению передаются управляющей делами исполнителям.

 17. Подлинник документа направляется ответственному за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копию документа.

 18. Документы после подписания главой сельского поселения передаются управляющей делами для регистрации и отправки.

 21. Управляющий делами осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документов рассылке. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

 19. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий день.

20. В администрации сельского поселения управляющей делами ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются главе сельского поселения в установленном порядке.

21. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота администрации сельского поселения используются обязательные сведения о документах:

а) адресант

б) адресат

в) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ

г) вид документа

д) дата документа

е) номер документа

ж) дата поступления документа

з) входящий номер документа

и) ссылка на исходящий номер и дату документа

к) наименование текста

л) индекс дела

м) сведения о переадресации документа

н) количество листов основного документа

о) количество приложений

п) общее количество листов приложений

р) указания по исполнению документа

с) должность, фамилия и инициалы исполнителя

т) отметка о конфиденциальности

***V. Документальный фонд администрации сельского поселения***

 22. Администрация сельского поселения:

 а) формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов;

 б) разрабатывает и утверждает по согласованию с архивным отделом администрации муниципального района номенклатуру дел, образующихся в процессе его деятельности;

 23. Формирование документального фонда администрации осуществляется управляющей делами путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архивный отдел администрации.

 24. Номенклатура дел администрации:

 а) составляется управляющей делами;

 б) утверждается главой сельского поселения не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года;

 в) один раз в пять лет согласовывается архивным отделом администрации муниципального района;

25. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

26. Дела со дня их формирования до передачи в архив или их уничтожения хранятся в структурных подразделениях администрации сельского поселения по месту их формирования.

27. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам администрации на рабочий день, ежедневно в конце рабочего дня подлежат возврату. Иным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения главы администрации или управляющего делами администрации сельского поселения.

28. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения главы сельского поселения с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах изъятия подлинника.

29. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив администрации не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года со дня их хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив администрации производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, составляемых в структурных подразделениях администрации. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

30. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

31. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в администрации сельского поселения определяется Управлением по делам архивов Республики Башкортостан.

***VI. Особенности работы с электронными документами в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет***

 32. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет.

 33. Для подписания электронных документов администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

 34. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота администрации могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

 35. Прием и отправка электронных документов осуществляется специалистом 1 категории администрации.

 36. При получении электронных документов специалист 1 категории осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

 37. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение главы администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет, направлении электронных документов ответственным исполнителям администрации, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

 38. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации.

 39. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации.

 40. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

 41. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

 42. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Утверждено

постановлением главы

администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

24.03.2014 №19

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по делопроизводству в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан .**

***1.     Общие положения***

1.1. Данная инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности в организации работы с документами в администрации сельского поселения.

1.2. Инструкция разработана в соответствии «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 ,   законами Российской Федерации и Республики Башкортостан и постановлением Правительства Республики Башкортостан «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти» № 436 от 18 ноября 2010 года.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии от 6,0/95 и выше с использованием шрифта TimesNewRoman размером №14 (для оформления табличных материалов размер шрифта допускается от № 12 до № 15) через 1 междустрочный интервал.

***2.     Подготовка и оформление проектов актов***

***главы администрации сельского поселения***

2.1. Постановления и распоряжения главы администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – постановления и распоряжения главы администрации) являются правовыми актами местных органов государственной власти (администрации сельского поселения), реализующими функции управления на территории сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан и в пределах компетенции, установленной законодательством.

         2.2. Постановления главы администрации принимаются во исполнение указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов, а также по наиболее важным вопросам хозяйственного, социально-культурного, экономического развития и управления.

         Распоряжения главы администрации принимаются по вопросам регулирования внутренней деятельности подразделений администрации и подведомственных организаций, носят организационный характер.

         2.3. Подготовка постановлений, распоряжений главы администрации организуется:

— по его указанию в соответствии с планом работы администрации.

         Подготовка проектов постановлений и распоряжений главы администрации осуществляется в установленные сроки.

         Ответственность за качество проектов постановлений и распоряжений главы администрации, их согласование с заинтересованными сторонами несут специалисты, которые вносят эти документы на рассмотрение.

         2.4. Проекты постановлений и распоряжения главы администрации печатаются, как правило, на бланках установленной формы. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка распоряжения или постановления, в случае печатания не на бланковом листе – не менее 20 мм, левое поле – 20 мм, правое – 10 мм и 20 мм нижнее.

         Заголовок проекта постановления или распоряжения печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа полужирным шрифтом с прописной буквы. Заголовок отвечает на вопросы: «О чем?», «О ком?», точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 междустрочный интервал.

         Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «ПОСТАНОВЛЕНИЕ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ». В распоряжениях главы администрации сельского поселения заголовок может отсутствовать.

         Текст акта главы администрации отделяется от заголовка 2-3 междустрочными интервалами и печатается через 1 междустрочный интервал.

         Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

         Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу – и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть). Преамбула в постановлениях главы администрации сельского поселения завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается прописными буквами.

         При наличии приложений к акту главы администрации в тексте на них обязательно делается ссылка.

         Подпись отделяется от текста 3 междустрочными интервалами и состоит из слов «Глава администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район», инициала имени и фамилии главы администрации. Слова «Глава администрации», «муниципального района» и «Миякинский район» печатаются в три строки через 1 междустрочный интервал.

         Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом.

         Индекс (номер) проставляется после подписания документа.

         Приложения к актам главы администрации оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании приложений те же самые, что в основном документе.

         Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», через 1 междустрочный интервал дается ссылка на соответствующий акт главы администрации, его дату и номер.

         При наличии в тексте акта главы администрации слова «Утвердить», относящейся к прилагаемым приложениям, на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «Утвержден» со ссылкой на соответствующий акт главы администрации, его номер и дату. Слово «Утвержден» согласуется с первым словом наименования приложения, например: Утверждено (положение), Утверждена (программа), Утверждены (мероприятия).

         Заголовок приложения печатается центрированным способом. Первое слово заголовка приложения выделяется прописными буквами обычным шрифтом, например: ПОЛОЖЕНИЕ и т.д.

         При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом через 1 междустрочный интервал, с пропуском строк над заголовком и под ним.

         2.5. Проекты постановлений и распоряжений главы администрации вносятся с приложением необходимых справочных и аналитических материалов, протоколов совещаний, связанных с подготовкой проекта.

         Вместе с проектами постановлений и распоряжений главы администрации, подготовленными на бланках установленной формы, представляются копии проектов постановлений и распоряжений главы администрации в электронном виде (записанные на дискетах) для формирования электронной базы данных. Данные создаются в операционной системе Windows любой версии и передаются в формате RTF. В случае больших объёмов данных используются общепринятые архиваторы.

         2.6.Подписанные постановления и распоряжения главы администрации направляются для регистрации.

         Подписанные и зарегистрированные постановления и распоряжения главы администрации с приложением всех необходимых документов формируются в хронологической последовательности в отдельное дело и по истечении установленного срока передаются на хранение в архив.

                 2.7. Копии постановлений и распоряжений главы администрации рассылаются адресатам управляющим делами.

         2.8. Постановления главы администрации, затрагивающие права граждан сельского поселения, доводятся до сведения населения через информационный стенд.

***3. Протокол***

         3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

         Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря заседания. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания (совещания).

         3.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

         Во вводной части указываются следующие реквизиты: председатель (председательствующий), секретарь, присутствовали (дается список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших), повестка дня, докладчики по каждому пункту повестки дня.

         Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: слушали – выступили – решили.

         Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

         Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записываются в тексте протокола после соответствующего решения.

         Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по соответствующим вопросам.

         3.3. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

         Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

         3.4. Протоколы имеют следующие реквизиты: наименование документа, вид заседания, место проведения заседания, дата и номер протокола, подпись, гриф (пометка ограниченного доступа к документу).

         Наименование документа – П Р О Т О К О Л – печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

         3.5. Протокол оформляется в соответствии с п. 1.4. и   п. 2.5. данной инструкции.

***4. Служебное письмо***

         4.1. Служебные письма администрации готовятся:

         как отчеты о выполнении актов Президента Республики Башкортостан, Правительства РБ, республиканских министерств и ведомств;

как отчеты о выполнении поручений главы администрации;

как ответы на запросы различных юридических и физических лиц;

как инициативные письма.

4.2. Сроки подготовки ответных служебных писем устанавливаются на основании имеющихся исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

4.3. Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции главы администрации или замещающего его лица.

4.4. Письма на бланках администрации сельского поселения, направляемые   Президенту и Администрацию Президента, Премьер-министру и Правительство Республики Башкортостан, Государственное Собрание – Курултай Республики Башкортостан подписываются только главой администрации.

Исходящие служебные письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего письма, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В письмах-ответах указывается номер и дата входящего письма, на который дается ответ.

4.5. Служебные письма печатаются на бланке установленной формы в соответствии с п. 1.4. и   п. 2.5. данной инструкции.

Служебные письма имеют следующие реквизиты: дата, исходящий номер, адрес, заголовок, текст, приложение (я) и подпись.

Датой письма является дата его подписания, оформляется она словесно-цифровым способом.

Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

 В состав адресата входят наименования организации (структурного подразделения организации), должности, инициалы имени и отчества, фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу – инициалы и фамилия этого лица. Инициалы имени отчества и фамилии адресата отделяются от наименования его должности одной пустой строкой.

При направлении служебного письма в организацию или в его структурное подразделение наименование организации и структурного подразделения пишутся в именительном падеже.

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поднятым в письме. При этом наименование должности и фамилия адресата пишутся в дательном падеже.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то адресатов следует указывать обобщенно. Например, главам муниципальных образований, директорам школ и т.д.

При адресовании служебного письма частному лицу указывают инициалы имени, отчества и фамилию адресата в дательном падеже, затем через междустрочный интервал – почтовый адрес.

Текст служебного письма отделяется от его заголовка 3 междустрочными интервалами и печатается через 1 междустрочный интервал.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (Например, «Администрация сельского поселения считает…») либо от первого лица множественного числа (Например, «Направляем Вам на рассмотрение проект…»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки. Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый …………………………!

После обращения перед текстом пропускается пустая строка.

Приложение к письму отделяется от текста 2 междустрочными интервалами.

Слово «Приложение» (я) печатается с красной строки. После него ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 междустрочный интервал.

Если письмо имеет приложение названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименование приложенных документов перечисляется после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа.

Если приложение (я) направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии адресации приложения (ий) оформляется по форме:

Приложения: на 2 л. и 3 экз. во второй адрес.

Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатается шрифтом TimesNewRoman размером №10 через 1 междустрочный интервал на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

***5. Оформление реквизитов документов***

         При подготовке организационно-распорядительных документов сотрудники аппарата и структурных подразделений администрации района обязаны соблюдать нижеследующие основные требования к составлению и расположению реквизитов:

5.1. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу.

Гриф секретности или пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документу, содержащему секретную или служебную информацию ограниченного распространения.

         Гриф секретности или пометка «Для служебного пользования» печатаются в правом верхнем углу документа и подчеркиваются. Номер экземпляра проставляется ниже грифа секретности через 1 междустрочный интервал и центрируется по отношению к ним.

5.2. Заголовок к тексту документа

         Заголовки составляются ко всем документам, за исключением распоряжений главы администрации, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5.

         Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

         Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопросы: «О ком?», «О чем?». Например: «Об отмене…», «О выделении…», «Об утверждении…» и т.д.

         Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 междустрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

5.3. Текст документа

Тест документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в ней информации.

Текст печатается на расстоянии 2-3 междустрочных интервала от заголовка в установленных границах текстовых полей.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница» (стр.) и знаков препинания.

5.4. Адресование документа

В адресной части письма, телеграммы может быть указано не более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнут. При направлении документа в более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, и на каждом экземпляре документа указывается только один адресат.

5.5. Согласование документа

Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его нормативным правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на согласование документы визируются исполнителем, курирующим вопросы, рассматриваемые в проекте документа. Визы включают в себя должность визирующего, его подпись и расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилия), дату визирования.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

5.6. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «Утверждаю», наименование должности, подписи, инициалов имени и отчества, фамилии лица, утвердившего документ, даты утверждения.

Если документ утверждается распорядительным актом, то гриф утверждения включает слово «Утверждено», согласованное в роде и числе с главным словом наименования утверждаемого документа, указание на вид распорядительного акта, его дату и номер.

5.7. Резолюция

Указания по исполнению документов фиксируются в форме резолюций, которые пишутся на документе или отдельном листе, прилагаемом к нему.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (фамилии исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель (соисполнители) вправе давать поручения в виде резолюции лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются фамилия исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится.

5.8. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, при наличии такого документа – ссылку на его дату и номер, отметку «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дату, подпись исполнителя в котором исполнен документ.

5.9. Регистрация исходящих документов

Отправляемому документу присваивается регистрационный номер, который состоит из индекса адресата (корреспондента) и порядкового номера исходящего документа администрации.

***6. Организация документооборота и исполнения документов***

6.1. Движение документов в администрации сельского поселения с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. В документообороте администрации района выделяются следующие документопотоки:

а). поступающая документация (входящая);

б). отправляемая документация (исходящая);

в). внутренняя документация.

6.2. Доставка и отправка документов в администрацию сельского поселения осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

6.3. Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями, должностными инструкциями сотрудников администрации.

6.4. Прием, первичная обработка документов, письменных обращений граждан производится управляющей делами администрации.

6.5. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Конверты с пометкой «Вручить лично» не вскрываются и передаются лично адресату.

6.6. Регистрация поступивших документов осуществляется, как правило, в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Не подлежат регистрации:

- копии документов и документы без подписей;

- документы на иностранных языках без перевода;

- статистические, тематические и специальные сборники;

- книги, журналы, газеты, периодические издания и обзоры печати;

- дайджесты прессы (информационные экспресс-бюллетени);

- информационные сводки, аналитические обзоры и бюллетени;

- ведомственные статистические отчеты, бюллетени, обзоры;

- техническая литература, проспекты с научно-технической информацией;

- прейскуранты, каталоги и рекламные материалы;

- пакеты с пометками «Лично» или «Вручить лично»;

- поздравительные письма и телеграммы, открытки и пригласительные билеты.

6.4. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководителю и на исполнение.

6.5. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается адресату.

6.6. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительные письма. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

6.7. Отправляемые письма и телеграммы регистрируются в журнале исходящих документов. Неправильно оформленные для отправки документы возвращаются исполнителям на доработку. Документы неслужебного характера к отправке не принимаются.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Документы отправляются адресатам в зависимости от срочности доставки. Исходящие документы со сроком исполнения до 5 дней, а также с отметками о срочности доставки «Вручить немедленно» и «Срочно» обрабатываются незамедлительно и доставляются адресатам в первую очередь.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

***7. Работа с обращениями и запросами депутатов***

7.1. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов Совета осуществляется в соответствии с установленным порядком работы с поступающими документами.

7.2. Ответ на запрос депутата Совета сельского поселения дается главой администрации в письменной форме не позднее чем в 15-дневный срок со дня получения запроса.

**8. Работа с обращениями граждан**

8.1. Работа с письменными предложениями, заявлениями, ходатайствами, жалобами и устными обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года №391 «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан».

8.2. Письменные обращения граждан регистрируются в отдельном журнале. В правом нижнем углу входящего документа проставляются дата его поступления и регистрационный номер. Если обращение гражданина направлено в электронном или ином не бумажном носителе, то она вводится в специализированную информационную систему.

Письменные обращения граждан в зависимости от содержащихся в них вопросов передаются главе администрации.

8.3. Безотлагательному и первоочередному рассмотрению подлежат обращения в случаях, если:

обращение содержит сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

обращение основано на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

обращение содержит сведения о возможности совершения преступления;

по прошествии времени, отведенного на рассмотрение обращения, возникает невозможность исполнения содержащегося в обращении законного требования.

8.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

8.5. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного   самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с указанным запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

8.6. Вопросы, поднятые в письменном обращении гражданина, считаются решенными, если они рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

8.7. Обращения граждан рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.8. Прием посетителей в администрации муниципального района проводится главой, управляющим делами, специалистами.

Учет посетителей и высказанных ими предложений, просьб и жалоб ведется в журналах учета приема граждан.

***9. Сроки исполнения документов (поручений*)**

9.1. Сроки исполнения следующих документов (поручений) исчисляются в календарных днях:

- поступивших из вышестоящих органов государственной власти – с даты их подписания;

- поступивших из других органов и организаций, а также обращений граждан – с даты их поступления;

- внутренних – с даты их подписания.

9.2. Сроки исполнения документов определяются главой администрации, в соответствии с распределением обязанностей, исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно» - в 3-дневный срок;

- без конкретной даты исполнения с пометкой «Оперативно» - в 10-дневный срок;

- без конкретной даты исполнения и специальных пометок – в срок не более месяца;

- заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей – безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня регистрации заявлений и жалоб (в исключительных случаях срок рассмотрения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более 30 дней, с сообщением об этом гражданину, подавшему обращение);

- предложения граждан – в срок до одного месяца (в случае, если предложение требует более длительного изучения, срок рассмотрения предложения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом гражданину, обратившемуся с предложением);

- заявления граждан – безотлагательно, но не позднее 30 дней со дня регистрации заявления (в случае, если для рассмотрения заявления необходимы проведение специальной проверки, представление дополнительных материалов, срок рассмотрения заявления может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, до 30 дней с сообщением об этом заявителю);

- ходатайства – в сроки, установленные законодательством (о решении принятом по ходатайству, гражданин информируется в 2-недельный срок со дня принятия указанного решения);

- жалобы – безотлагательно, но не позднее одного месяца со дня их регистрации (в случае, если для рассмотрения заявления необходимы проведение специальной проверки, представление дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, на 30 дней с сообщением об этом гражданину, подавшему жалобу, при этом срок рассмотрения жалобы не может превышать двух месяцев).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в следующий рабочий день.

9.3. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель не позже 3 дней до истечения этого срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

9.4. Продление срока исполнения документов вышестоящих органов допускается в исключительных случаях, когда исполнение невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. Порядок действий в соответствии с п.7.3.

***10. Особенности работы с электронными документами в администрации сельского поселения***

10.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации сельского поселения.

10.2. Для подписания электронных документов администрации используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

10.3. При рассмотрении и согласовании электронных документов в системе электронного документооборота администрации сельского поселения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

10.4. Прием и отправку электронных документов осуществляют специалисты администрации.

 10.5. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота администрации сельского поселения.

10.6. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения.

10.8. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

10.9. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в администрации сельского поселения в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.10. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого главой администрации, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

***11. Порядок составления и утверждения номенклатур дел***

11.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный, оформленный в установленном порядке перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в администрации сельского поселения, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

11.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Законом РБ «О местных органах государственной власти», положениями об отделах администрации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

11.3. Номенклатура дел   администрации сельского поселения на следующий календарный год разрабатывается до 15 ноября текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается архивным отделом администрации района.

11.4. Номенклатура дел утверждается руководителем.

***12. Формирование дел***

12.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел администрации сельского поселения и систематизация документов внутри дела.

12.2. Дела в аппарате администрации сельского поселения формируются централизовано.

12.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением отметок «т.1», «т.2» и т.д.

12.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

12.5. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела на отдельном листе.

12.6. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке булавки, скрепки из документов удаляются

12.7. Документы аппарата администрации сельского поселения после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Росархивом, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в районный архив согласно графику сдачи.

Утверждено

постановлением главы

администрация сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

24.03.2014 №19

Экспертная комиссия по

ведению архивного дела в администрации сельского поселения Миякибашевский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

председатель комиссии: Саррахов М.Б. – глава сельского поселения;

члены комиссии: Аминев Р.А. – управляющий делами;

 Абдуллина Р.Ф. – специалист 1 категории;